

學務處諮商職涯中心/資源教室/林筱芳輔導員 業務職掌一覽表

115/7/6

編號	項目名稱	工作項目
1	資源教室個案管理	1. 負責系所：護理系(所)、環衛系 2. 個管內容： (1)關懷及輔導特教需求學生 (2)擬定個別支持服務計畫(ISP) (3)召開特教生支持輔導會議 (4)提供課業、生活、心理、生涯..支持服務 (5)學生鑑定輔導評估及申請 (6)特教通報網學生資料維護 (7)畢業生流向資料填報
2	辦理教育部補助經費申請與控管	1. 年度教育部補助身心障礙學生職涯輔導工作計畫申請 2. 彙整經費執行情形 3. 報部結案核銷
3	辦理生涯探索活動	1. 安排職涯興趣探索、職業心理測驗評量、職涯規劃 2. 活動簽核、成果作業 3. 特教生學習評估
4	辦理職能測評暨召開執評就業銜接會議	1. 安排職業輔導評量 2. 召開職評就業銜接會議 3. 連結就業資源，安排多元就業
5	推動職前準備方案	1. 安排虛擬職場體驗 2. 安排勞青處職涯講座 3. 安排學障協會職涯工作坊 4. 活動規劃及執行
6	協助就業博覽會活動	1. 廠商接洽(爭取身障職缺) 2. 引導特教生參與當日就業博覽會
7	辦理資源教室生涯輔導專業進修活動	1. 規劃活動主題、邀請講師、活動執行 2. 成果及核銷
8	爭取求職工作機會	1. 連結就業中心職缺 2. 聯繫特教生就業資訊 3. 工作適應關懷
9	行政業務	1. 公文處理 2. 填報各項會議資料及相關表件 3. 各項內控資料管控

		4. 各項個資風險資料管控
10	活動支援及其他交辦事項	1. 活動支援：ISP 會議、生涯團體、戶外活動 2. 主管交辦事項